

Art. 1º Altera a Súmula da Lei Municipal nº 3.222, de 1º de dezembro de 1980, com redação dada pela Lei Municipal nº 11.325, de 3 de outubro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Súmula: Declara de Utilidade Pública a Casa de Apoio Amigos do HU.

Art. 2º Altera o Art. 1º da Lei Municipal nº 3.222, de 1º de dezembro de 1980, com redação dada pela Lei Municipal nº 11.325, de 3 de outubro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública a Casa de Apoio Amigos do HU, com sede em Londrina.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Liz Dayane Paludetto Rodrigues, Secretária Municipal de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 53/2023

Autoria: **Ailton da Silva Nantes**

LEI Nº 13.590, DE 26 DE MAIO DE 2023

SÚMULA: Denomina Logradouro Público Amélia Saltan Gimenez a área pública para esse fim, do loteamento Parque São Jorge, da sede do Município.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica denominada Logradouro Público Amélia Saltan Gimenez a área pública para esse fim, com 726,00m², localizada entre a Rua Almeida Garret e a Rua Otaviano Félix, do loteamento Parque São Jorge, da sede do Município, conforme transcrição nº 11.080 do Cartório de Registro de Imóveis do 1º Ofício.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 26 de maio de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Liz Dayane Paludetto Rodrigues, Secretária Municipal de Governo

Ref.

Projeto de Lei nº 55/2023

Autoria: **Egberto Celeste Lazari**

DECRETOS

DECRETO Nº 373 DE 31 DE MARÇO DE 2023

SÚMULA: *Institui as normas para concessão de diárias e adiantamentos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Título I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam instituídas, nos termos deste Decreto, as normas para concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem, no âmbito da Administração Municipal, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em treinamentos, atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município, relacionados com o serviço público.

Art. 2º. Aplicar-se-ão as normas previstas por este Decreto, aos processos de custeio de despesas com hospedagem e alimentação a colaboradores eventuais e a concessão de auxílio financeiro a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, decorrentes de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal.

Art. 3º. Para fins deste Decreto, consideram-se:

I – VIAGEM DE MISSÃO OFICIAL – Deslocamento de ida e volta de servidor e ocupante de cargo em comissão, de sua base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesse do Município;

II – VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE – Aquela realizada por servidor, no cumprimento de suas atribuições, em veículo oficial, com finalidade de transporte de pacientes para tratamento de saúde em outras localidades, transporte de cadáveres ou restos mortais, transporte de menores infratores, etc;

III – VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – Aquela cuja duração seja inferior a 24 horas e não haja pernoite;

IV – VIAGEM DE TREINAMENTO – Aquela realizada para participação de servidor e ocupante de cargo em comissão em atividade de formação específica, capacitação, habilitação e desenvolvimento profissional;

V – DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas de diárias com alimentação, correspondente a 30% da diária de viagem, a cada 24 horas completas, de acordo com as frações de horas ao término das viagens e nas viagens de pequena duração;

VI – DIÁRIA DE PERNOITE – Importância isenta de comprovação destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% da diária de viagem;

VII – DIÁRIA DE VIAGEM – Importância correspondente às diárias com alimentação e pernoite destinadas a cobrir os gastos de hospedagem;

VIII – ADIANTAMENTO DE VIAGEM – Consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e à expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, destinado às seguintes despesas:

a) Adiantamento concedido a servidor e ocupante de cargo em comissão, destinado somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas;

b) Adiantamento concedido aos Agentes Políticos destinado à realização de despesas em viagem, tais como, alimentação, hospedagem e traslado, mediante posterior prestação de contas;

c) Adiantamento concedido a servidor de órgãos da Administração Direta e Indireta, destinado a realização de toda despesa de viagem, quando se tratar de recurso de transferência e o órgão repassador exigir comprovação das despesas através de documentos fiscais, mediante posterior prestação de contas. Neste caso os gastos ficarão limitados aos valores estabelecidos para diária.

IX – AGENTE POLÍTICO – Entende-se por agente político os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Superintendentes e Diretores Presidentes da Administração Direta e Indireta do Município;

X – COLABORADOR EVENTUAL – Profissional dotado de capacidade técnica específica, sem vínculo empregatício com a Administração Municipal, prestador de serviço de natureza eventual, exercendo atividades voltadas para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos similares, bem como, serviços técnicos especializados não habituais, exclusivamente dentro do Município de Londrina.

Título II DAS DIÁRIAS

Art. 4º. As diárias a que alude o artigo 1º deste Decreto independem de prestação de contas e destinam-se aos servidores, agentes políticos e ocupantes de cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município, para cobrir gastos com hospedagem e alimentação durante as viagens.

Parágrafo único. O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 24 horas, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

Art. 5º. O valor de cada diária será:

- I – Cidades do interior do Estado do Paraná – R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);
- II – Curitiba e cidades do interior de outros Estados – R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- III – Brasília, Foz do Iguaçu e capitais de outros Estados – R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Art. 6º. O valor da diária será pago para cada período completo de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Para período incompleto, se houver, será paga uma fração de diária de alimentação, a título de lanche, almoço ou jantar, conforme o quadro seguinte:

Horário de Término da Viagem	Percentual da Diária de Alimentação	Refeição
Após as 13h00min	50%	Almoço
Após as 20h00min	50%	Jantar

Art. 7º. Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

Art. 8º. O processamento das despesas concernentes às diárias, efetuar-se-á mediante autorização do Plano de Viagem pelo titular da pasta, empenho prévio e a expedição de ordem de pagamento, à conta de dotação orçamentária correspondente.

Art. 9º. As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do titular da pasta na qual o beneficiário estiver lotado, mediante aprovação do respectivo Plano de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem.

Art. 10. A diária para custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades ou missão fora do país, relacionados com o serviço público, será no valor de US\$ 300,00 (trezentos dólares) para os Agentes Políticos e de US\$ 200,00 (duzentos dólares) para os servidores e ocupantes de cargos em comissão.

§ 1º. As diárias a que alude o presente artigo, estão sujeitas ao cumprimento das demais normas do presente Decreto.

§ 2º. Estão incluídos no valor previstos no *caput*, todos os gastos decorrentes de alimentação, lavanderia, transportes urbanos, táxi, telefonemas oficiais e outros pertinentes ao objetivo da viagem.

§ 3º. No caso de concessão de diárias para custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades ou missão fora do país, será realizada análise de mérito pelo titular da pasta, cabendo ao mesmo a apresentação das justificativas e motivações para a viagem, e deverá ser submetida previamente à autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. As despesas com hospedagem serão custeadas por meio de adiantamento, respeitadas as respectivas normas previstas neste Decreto.

Art. 11. Havendo a necessidade de custear despesas com hospedagem e alimentação de colaboradores eventuais na prestação de serviços ao Município, o valor de referência será o mesmo contido no inciso I do Art. 5º deste Decreto, e deverá ser concedido mediante adiantamento realizado em nome de servidor ou do titular da pasta do órgão ou entidade autárquica ou fundacional destinatário da prestação de serviço, empenhado, conforme a natureza da despesa, nos códigos de despesa 3.3.90.30.96 ou 3.3.90.39.96, sendo obrigatório o preenchimento do formulário próprio, o qual deverá ser anexado a prestação de contas correspondente, por ocasião da apresentação dos documentos comprobatórios das despesas ao órgão concedente de adiantamento com autorização do Titular da Pasta.

Parágrafo único. O custeio das despesas somente será autorizado para eventos/ocorrências de interesse público, mediante justificativa, exclusivamente quando não haja remuneração, por parte do Município, ao colaborador.

Art. 12. O valor a ser pago, a título de auxílio-financeiro, a profissionais que estejam desempenhando atividades no Município de Londrina, em virtude de programas firmados com o Governo Estadual ou Federal, corresponderá ao valor estipulado no respectivo termo de convênio ou programa.

Título III DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Art. 13. O adiantamento de viagem consiste na entrega de numerário a responsável, desde que precedido de empenho em dotação própria e de expedição de ordem de pagamento, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas.

Parágrafo único. O código de classificação de despesas a ser utilizado na emissão de notas de empenho para adiantamentos de viagem é 3.3.90.33.99.96, observado o Quadro de Detalhamento das Despesas - QDD próprio de cada unidade.

Art. 14. O valor de adiantamento entregue a servidor e ocupante de cargo em comissão, destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

§ 1º. No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), somente serão aprovadas as despesas acompanhadas de justificativas fundamentadas, com anuência do titular da pasta, referenciando detalhadamente o insucesso na utilização, casos em que deverá ser adotado o procedimento descrito no Art. 23.

§ 2º. As justificativas ficarão sujeitas à análise do Titular da Pasta, e no caso de não serem aceitas, o respectivo valor deverá ser restituído aos cofres do Município.

§ 3º. Aceitas as justificativas, será indispensável a adoção dos procedimentos contidos nos §1º e §2º do Art. 23.

§ 4º. Em nenhuma hipótese será admitida a realização de despesas com veículos particulares, seja por adiantamento ou reembolso.

Art. 15. Os Agentes Políticos poderão optar pela realização das despesas da viagem pelo regime de adiantamento, dispensando o recebimento de diárias.

§ 1º. Os valores concedidos pelo regime de adiantamento, destinar-se-ão à realização de todas as despesas correspondentes à viagem, tais como alimentação, hospedagem, locomoção na localidade de destino, sendo obrigatória a prestação de contas, bem como a restituição ao erário dos valores não utilizados.

§ 2º. As despesas de que trata o *caput* poderão exceder em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste Decreto, sendo que o valor que ultrapassar este limite deverá ser suportado pelo responsável pelo adiantamento.

Art. 16. Para as viagens descritas no inciso II do Art. 3º, conceituadas como VIAGEM DE RECONDUÇÃO E TRANSPORTE, não se aplicará o regime de diárias, sendo que, o valor para cobertura de todas as despesas com a viagem, incluindo eventuais despesas com o veículo, estadia e alimentação, serão realizadas mediante adiantamento, com posterior apresentação da prestação de contas.

§ 1º. Os gastos com alimentação e estadia nesta modalidade não poderão ultrapassar aos valores previstos nos artigos 5º e 6º deste Decreto, sendo que o valor que ultrapassar este limite será suportado pelo responsável pelo adiantamento.

§ 2º. De acordo com a demanda, a imprevisibilidade, e a critério de cada órgão ou entidade envolvida, para conferir maior agilidade, poderá ser realizado adiantamento de um valor mensal para cobertura de diversas viagens, em nome de um servidor do órgão ou entidade, que será o responsável pela apresentação da prestação de contas em, no máximo, 30 (trinta) dias após o recebimento do valor.

Art. 17. A critério do titular do órgão pertinente, poderão ser custeadas as despesas de membros de Conselhos Municipais em deslocamentos para eventos de interesse público, observadas as demais condições previstas neste Decreto.

Parágrafo único. As despesas com viagens de Conselheiros e Colaborador Eventual serão custeadas por meio de adiantamento concedido ao titular da pasta solicitante, ficando, este, responsável pela prestação de contas.

Art. 18. É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, seja por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo quando, por motivo justificável e mediante anuência do titular da pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

Art. 19. A solicitação de adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, a unidade onde deverá ocorrer a despesa, o valor, o dispositivo legal, prazo de aplicação, dados da viagem e o fim a que se destina o adiantamento.

Art. 20. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenha prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. Para todo adiantamento concedido haverá uma prestação de contas, a qual será apreciada pelo ordenador da despesa ou a quem este delegar, sem prejuízo de eventuais verificações específicas ou por amostragem da Controladoria-Geral do Município.

§ 1º. O processo de prestação de contas do adiantamento será realizado exclusivamente através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no tipo processual Execução de Despesas – Adiantamentos e Diárias.

§ 2º. Os responsáveis pelo preenchimento das informações no Sistema Eletrônico de Informações – SEI de cada órgão ou entidade, conjuntamente com o titular da pasta, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes anexados em formato PDF, assumindo, assim, total responsabilidade pelas contas prestadas.

§ 3º. O prazo para a apresentação da prestação de contas pelo responsável pelo adiantamento, será de até 5 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem.

§ 4º. Na hipótese de não realização da viagem, a devolução dos valores recebidos em adiantamento, deverá ocorrer em 2 (dois) dias úteis contados da efetivação da ordem de pagamento.

§ 5º. Os recursos recebidos por adiantamento e não utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 2 (dois) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 22. O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado em Demonstrativos de Aplicação de Adiantamento, disponibilizado no Sistema SEI, com anexação dos documentos relacionados, em formato PDF e em conformidade com a Base de Conhecimento processual, com Nível de acesso “público”, desde a solicitação e empenho das despesas até a correspondente aprovação da prestação de contas.

§ 1º. Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§ 2º. No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

§ 3º. Com exceção das despesas com abastecimento, todas as demais deverão ser lançadas no Sistema Informatizado, com as devidas contas de despesas, para contabilização dos gastos.

§ 4º. Os documentos que contém informações pessoais, deverão ser inseridos com Nível de Acesso "Restrito".

Art. 23. Na ocorrência de imprevistos, ou na impossibilidade de utilização do cartão de abastecimento, devidamente justificados, as despesas desta natureza realizadas durante viagens deverão ser classificadas no elemento de despesa 93 ("restituições") no desdobramento característico do combustível utilizado.

§ 1º. No caso de o abastecimento ter sido realizado com recurso de adiantamento, o respectivo valor deverá ser estornado e reclassificado no elemento de despesa 93, sempre em favor do responsável pelo adiantamento.

§ 2º. Para as despesas com a aquisição de combustíveis em viagem, além do empenho no elemento 93, deverá ser emitida guia de viagem no sistema informatizado contendo os dados pertinentes ao abastecimento, bem como a devida baixa no momento da liquidação da despesa.

§ 3º. As notas fiscais de abastecimento em viagem deverão conter obrigatoriamente o número da placa e a quilometragem do veículo.

Art. 24. Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º. Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição detalhada das despesas, data, valor unitário e total.

§ 2º. Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos deverão conter obrigatoriamente, além dos itens especificados no parágrafo anterior, itinerário percorrido, placa do veículo, nome e assinatura do motorista.

§ 3º. Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§ 4º. Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 25. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado para apresentar em 2 (dois) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Corregedoria-Geral do Município para instauração de processo administrativo, sem prejuízo do desconto dos valores nos vencimentos/subsídios ou inscrição do nome do responsável no cadastro da Dívida Ativa Não Tributária do Município.

Título V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Em deslocamentos fora do Município, de interesse público, o Prefeito, Vice-Prefeito e titulares de órgãos e entidades poderão custear despesas com refeições de autoridades convidadas, cujos gastos serão pagos pelo seu valor total, mediante apresentação da Nota Fiscal e informação do nome da autoridade convidada, observados os limites previstos no Art. 16 deste Decreto, por autoridade convidada.

Art. 27. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o Município de Londrina, exceto nos casos previstos nos artigos 11, 16 e 17.

Art. 28. Na eventual necessidade de acompanhamento em viagem de pessoa sem vínculo funcional com o Município, demonstrado o interesse público, as despesas poderão ser custeadas pelo adiantamento concedido ao ocupante de cargo público, nos termos dos artigos 15 e 16 do presente Decreto.

Art. 29. Quando se tratar da utilização de recursos vinculados para aplicação em viagens e demais deslocamentos que demandarem prestação de contas para outras esferas de governo, fica vedada a concessão através do regime de diárias, sendo obrigatória a aplicação através do regime de adiantamentos com posterior prestação de contas.

Art. 30. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR.

Art. 31. Na aplicação dos recursos, oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Plano de Viagem.

Art. 32. Em observância ao previsto no Art. 60 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, fica vedado o pagamento através de reembolso.

Art. 34. Compete ao dirigente máximo do órgão de lotação do servidor responsável pelo adiantamento atestar o fiel cumprimento do objetivo do adiantamento, bem como comunicar à Controladoria-Geral do Município eventual desvio de finalidade ou omissão do dever de prestar contas.

Art. 35. As disposições deste Decreto aplicam-se aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, exceto COHAB-LD e CMTU, salvo determinação expressa do Prefeito Municipal através de qualquer ato administrativo.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 299, de 07 de março de 2019.

Londrina, 31 de março de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município

DECRETO Nº 581 DE 22 DE MAIO DE 2023

SÚMULA: Decreta substituição temporária, em virtude de afastamento da titular.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI 43.001300/2023-12.

DECRETA:

Art. 1º Fica designada a servidora Rosângela Portella Teruel, matrícula 16.091-1, para responder pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, no período de 12/06/2023 a 04/07/2023, em substituição à titular, Liange Hiroe Doy Fernandes, em virtude de Férias.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 22 de maio de 2023. Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município, Liz Dayane Paludetto Rodrigues, Secretário(a) Municipal de Governo

DECRETO Nº 583 DE 22 DE MAIO DE 2023

SÚMULA: Altera o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação para inclusão do **Núcleo BIM-LD**.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

Considerando o Decreto Federal nº 10.306 de 2 de abril de 2020, que estabelece a utilização do Building Information Modelling na execução direta ou indireta de obras e serviços de engenharia realizada pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, no âmbito da Estratégia Nacional de Disseminação do Building Information Modelling - Estratégia BIM BR.

Considerando o Decreto Estadual nº 3080 de 15 de outubro de 2019, ao qual institui a Estratégia Estadual de Fomento e Implantação do Building Information Modelling (Modelagem da Informação na Construção) que estabelece no seu Art. 3º, dentre outros, a estratégia de ampliação do "Plano de Fomento ao BIM, desenvolvido pela SEIL, priorizando a disseminação junto à Administração Pública Estadual Direta e Indireta e aos municípios paranaenses.

Considerando a Nova Lei de Licitações, nº 14.133/2021, que estabelece no seu Art. 19, § 3º que nas licitações e obras e serviços de engenharia e arquitetura, sempre que adequada ao objeto da licitação, será preferencialmente adotada a Modelagem da Informação da Construção (**Building Information Modelling** - BIM) ou tecnologias e processos integrados similares ou mais avançados que venham a substituí-la.

Considerando o Decreto Municipal nº 1450 de 14 de dezembro de 2022, que cria o **Núcleo BIM-LD** para a implementação da metodologia BIM – Building Information Modelling (Modelagem da Informação na Construção) na Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação da Prefeitura Municipal de Londrina.

DECRETA:

Art. 1º. O regimento interno da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação, instituído pelo Decreto Municipal nº 1027 de 25 de Agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Art. 2º [...]

1. [...]

2. [...]

[...]

10. Núcleo BIM-LD

[...]

CAPÍTULO III [...]

[...]

Seção VIII

DO NÚCLEO BIM-LD

Art. 26-A Ao Núcleo BIM-LD, divisão de trabalho interna e sem ônus financeiro adicional, diretamente subordinada ao titular da pasta, compete:

- I - Definir e orientar as ações necessárias para o alcance dos objetivos da metodologia BIM-LD;
- II - Elaborar anualmente seu plano de trabalho, que conterá cronograma e estabelecerá as ações prioritárias para o referido período;
- III - Atuar para a implantação e implementação gradual da metodologia BIM e, por conseguinte, os programas, os projetos e as iniciativas dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, que contratam e executam projetos e/ou obras públicas estejam alinhados com a metodologia BIM-LD;
- IV - Promover o compartilhamento de informações relacionadas ao BIM, com vista à compatibilização e à promoção de eficiência e sinergia entre as ações dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- V - Monitorar e avaliar periodicamente os resultados da metodologia BIM-LD;
- VI - Articular-se com instâncias similares de outras esferas administrativas, Municipais, Estaduais, Federais e privadas no que diz respeito à metodologia BIM-LD no município;
- VII - Expedir recomendações necessárias ao exercício de sua competência;
- VIII - Deliberar sobre a atualização e a revisão periódica da documentação BIM-LD;
- IX - Opinar sobre temas relacionados às suas competências;

[...]